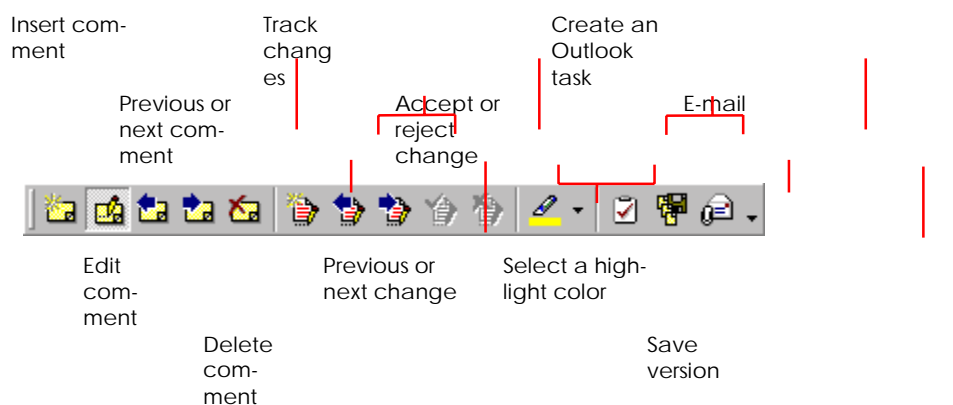


# **Korrektur i Microsoft Word**

## Tastevejledninger – Korrektur i Word

- Kald værktøjslinien "Korrektur" frem:
- Tast Vis > Værktøjslinjer.
- Sæt mærke ved Korrektur.

Værktøjslinjen ser sådan ud ( i engelsk version):



### Eksempel på tekstrettelser:

Der er en bred vifte af samarbejdsmuligheder, hvor den simpleste enkleste går ud på at have teksten på en diskette, som går på omgang. Man kan også have teksten liggende i en delt mappe på skolens Intranet, eller på Internettet i en såkaldt web-mappe. Man kan også udlevere teksten på flere disketter (eller – selvfølgelig – rundsende den som e-mail). De forskellige versioner som bliver resultatet af gruppe-medlemmernes individuelle bearbejdelse kan så via Word forenes til ét dokument, vha. "merge"-funktionen.

I den ovenstående tekstbid har en AR læst korrektur. Han har først klikket på ikonen "Registrer ændringer" på Værktøjslinjen (knap nr. 6). Og har så indsat et alternativt ord i linie 1, slettet en sætning i linie 3-4. Og indføjet et adjektiv i linie 5.

Desuden har han indsat en *Kommentar* i linie 4 og en i sidste linie (Se tastevejledning til Words kommentarfunktion)